

Multi-accueil « Les p'tites canailles »
1 bis - Rue des Ecoles – 83440 MONTAUROUX
Tél 04 94 47 62 27
Courriel : lesptitescanailles@ville-montauroux.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, « les p'tites canailles » géré directement par la Commune de Montauroux, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, des enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé « Les p'tites canailles » fonctionne conformément :

- En application du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,*
- l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatifs aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,*
- l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,*
- l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,*
- l'arrêté du 4 novembre 2021 relatif à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,*
- l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,*
- Le décret n°2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles,*
- Le décret n°2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes mentionnées à l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles intervenant auprès des mineurs ou demandant l'agrément prévu à l'article L.421-3 du même code.*
- Le décret n°2024-1136 du 4 décembre 2024 relatif aux mesures de police et sanctions administratives applicable aux établissements ou services mentionnés aux articles R.2324-16 et R.2324-17 du code de la santé publique.*
- Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 et la mise en application du décret du 5 juillet 2024.*
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,*
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après, qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.*

I. LE GESTIONNAIRE

L'établissement « Les p'tites canailles » est géré directement par la Commune de Montauroux.

Il est situé 1 bis - rue des Ecoles – 83440 Montauroux

Téléphone 04 94 47 62 27 – 04 94 50 41 00 (Mairie)

Email : lesptitescanailles@ville-montauroux.fr

Le fonctionnement s'effectue dans les conditions légales prescrites par les textes en vigueur. L'établissement souscrit un contrat d'assurance couvrant les risques inhérents au fonctionnement de celui-ci et pour lesquels la responsabilité de cet établissement serait engagée.

II. COMPETENCES ET MISSIONS CONFIEES PAR DELEGATION AU PROFESSIONNEL CHARGE DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT.

A. Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service :

Le projet d'établissement et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans directement géré par la commune de Montauroux est défini, de manière conjointe, par Monsieur Jean-Yves HUET, Maire et Madame Marina PATRON, Directrice de l'établissement « les p'tites canailles ».

B. Missions :

Suivant l'article L.214-1-1, nos missions sont de :

- ❖ *Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui nous sont confiés.*
- ❖ *Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.*
- ❖ *Contribuer à l'inclusion de toutes les familles et tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et à la précarité.*
- ❖ *Mettre en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.*
- ❖ *Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.*
- ❖ *Concourir à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.*

C. Animation et gestion des ressources humaines :

L'animation des agents affectés à l'établissement ressort de la compétence de la directrice, à savoir l'ensemble des tâches à effectuer en conformité avec un planning.

La gestion des ressources humaines en ce qui concerne la carrière, les maladies et congés de ces agents relève directement du service des ressources humaines de la Commune de Montauroux.

D. Gestion budgétaire, financière et comptable :

La gestion budgétaire, financière et comptable relève de la compétence du service des finances de la commune étant précisé qu'une régie centralisée comprend le prélèvement des recettes relatives aux services effectués dans le cadre du multi accueil.

III. L'ETABLISSEMENT

Identité

Multi accueil de Montauroux « les p'tites canailles ».

1 Bis - Rue des Ecoles

83440 MONTAUROUX

Téléphone 04 94 47 62 27 - 04 94 50 41 00 (Mairie)

Courriel : lesptitescanailles@ville-montauroux.fr

Capacité d'accueil

Nombre maximal d'enfants présents simultanément : 44 enfants, (suivant agrément modulé ci-dessous), dont l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique dans la mesure où la collectivité est en capacité de leur proposer un accueil spécifique et dont une place d'urgence.

Accueil de :

- ❖ 20 enfants de 7h30 à 8h30*
- ❖ 44 enfants de 8h30 à 17h00*
- ❖ 20 enfants de 17h00 à 18h00*

Selon l'article L214-7 du Code de l'Action Social et des familles, 2 places pour 44 berceaux sont réservées aux familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Accueil en surnombre

Suivant le planning prévisionnel, des plages horaires disponibles seront proposées aux familles, en respectant de ne pas dépasser les 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

- ❖ 23 enfants de 7h30 à 8h30*
- ❖ 50 enfants de 8h30 à 17h00*
- ❖ 23 enfants de 17h00 à 18h00*

En conformité avec l'article R. 2324-27, le taux d'occupation hebdomadaire ne dépassera pas les 100%, qui est de 2070 heures par semaine.

*Le taux d'encadrement sera respecté.
La superficie et aménagement des locaux seront conformes.*

Taux d'encadrement

Suivant les dispositions fixées par l'article R2324-46-4 la présence auprès des enfants est assurée par un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants accueillis ne peut être inférieur à deux, dont au moins un professionnel diplômé mentionné au 1° de l'article R.2324-42 des personnes titulaires du diplôme d'Etat d'éducatrice de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat.

Temps d'accueil jours et heures d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de :

- ❖ *De 7h30 à 18h pour l'accueil régulier ou occasionnel.*
- ❖
- ❖ *L'établissement ferme :*
 - *Les jours fériés*
 - *Quatre semaines en août*
 - *Une semaine durant les fêtes de fin d'année*
 - *Une semaine durant les vacances de printemps*
 - *D'éventuelles journées de formation du personnel, pédagogiques*

IV LE PERSONNEL

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- ❖ *Assurer la gestion de l'établissement*
- ❖ *Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement*
- ❖ *Présenter l'établissement ainsi que son projet aux familles avant l'admission de l'enfant.*
- ❖ *Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.*
- ❖ *Etablit les contrats d'accueil, gère la facturation et la régie.*

Pour chaque enfant admis dans la structure, elle s'assure de la remise :

Du certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;

D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.

Elle est tenue de signaler au Médecin responsable du service départemental de la PMI (Protection maternelle infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de la mise en œuvre.

En l'absence de la directrice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, la directrice est remplacée dans ces missions par Madame Sophie Dubois, infirmière de l'établissement, à défaut, Mesdames Marie-Odile Heckman, ou Juliette Dumond, éducatrices jeunes enfants dans l'établissement.

L'infirmière diplômée d'état, adjointe à la direction et Référente santé.

Ses missions d'infirmière

- ❖ *Elle accompagne les autres professionnelles en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R.2324-30.*
- ❖ *Concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation d'handicap, vivant avec une infection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.*
- ❖ *Peut participer à l'encadrement des enfants accueillis.*
- ❖ *Exerce des fonctions de direction adjointe.*

Son rôle de référent santé

- ❖ *Elle assure son rôle de référent santé tous les lundis de 13h30 à 14h30*
- ❖ *Elle travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40, les professionnels du service départementale de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.*
- ❖ *Peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.*
- ❖ *Informe et sensibilise l'équipe en matière de santé du jeune enfant.*
- ❖ *Elabore les protocoles de santés, d'urgences et d'accompagnement.*
- ❖ *Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou d'affections chroniques.*
- ❖ *Accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre des projets d'accueils individualisés (PAI)*
- ❖ *Accompagner les parents dans diverses missions de soutien à la parentalité.*
- ❖ *Elle participe à l'élaboration des protocoles de santés et d'urgences, et à la formation des professionnelles.*
- ❖ *Elle accompagne les parents dans diverses missions de soutien de parentalité et assure le lien avec les institutions médicales.*

L'éducatrice jeunes en/ants

- ❖ *Elle conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec leurs familles.*
- ❖ *Elle concourt à l'élaboration du projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil du jeune enfant et les partenaires de l'établissement ou du service.*
- ❖ *Participe à l'encadrement des enfants accueillis.*

Les diplômées auxiliaires de puériculture

- ❖ *Elles veillent à la sécurité, l'hygiène et au bien-être de l'enfant.*
- ❖ *Elles réalisent des activités d'éveil et des soins en visant au bien être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.*

Les diplômées AEPE (accompagnement éducatif/ petite enfance)

- ❖ *Elles accompagnent l'enfant pour garantir son éveil, son épanouissement personnel mais aussi sa compréhension du monde qui l'entoure et le respect d'autrui (parents, camarades, référents).*
- ❖ *Elles assistent aux activités d'éveil, aux repas (aide des enfants), et se charge de d'hygiène corporelle, et la sécurité de l'enfant.*
- ❖ *Elles assurent la désinfection des jouets et à un rôle dans l'entretien des espaces de vies des enfants.*

L'aide maternelle

- *Elles participent à l'encadrement des enfants, participent aux soins d'hygiène*
- *Elles assurent la désinfection des jouets et à un rôle dans l'entretien des espaces de vies des enfants.*

1 personne assure la préparation des repas

- *Elle réceptionne, prépare, réchauffe le repas.*
- *Elle respecte les normes HACCP.*
- *Elle participe à l'entretien du linge.*
- *Elle assure l'entretien des locaux.*

1 personne assure l'entretien des locaux

- *Elle assure l'entretien et la désinfection des locaux.*
- *Elle entretient le linge.*

Les tâches techniques sont assurées par le service technique de la Commune.

V. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS.

Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement doivent être clairement indiquées.

L'adaptation

L'adaptation est essentielle pour l'enfant, et se fera au rythme de ce dernier, elle doit être progressive.

Les parents sont invités à venir le premier jour à la crèche avant d'y laisser leur enfant seul, ce qui leurs permet de passer le relais au personnel qui encadrera leur enfant. Nous conseillons une adaptation entre 5 à 10 jours suivant l'enfant « A chacun son rythme ... »

Les liaisons

Des feuilles journalières de liaison sont tenues, celles-ci permettront aux professionnelles d'informer les parents sur les repas, le sommeil, toutes anomalies ou blessures éventuelles constatées au cours de la journée.

Les activités collectives, les menus et les informations générales font l'objet d'un affichage à destination des familles.

L'hygiène de vie

L'enfant arrive le matin propre et habillé.

L'entretien vestimentaire du linge est à la charge des parents.

Le bain, le petit déjeuner doivent être donnés au domicile des parents.

Participation journalière et mode de calcul des tarifs

La participation des familles aux frais d'accueil est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer en fonction du nombre d'enfants à charge, de la présence d'un enfant handicapé.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher des participations familiales pour un enfant.

En cas d'accueil d'urgence, si les revenus de la famille ne sont pas connus, la tarification fixée peut être le tarif plancher (en cas d'urgence sociale par exemple) sauf :

- si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil : application du barème aux ressources de la famille*
- si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources : application du barème au plafond instauré dans l'équipement Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher.*

Le barème est modifié et applicable au 1^{er} septembre 2019, en application de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 qui annule et remplace la partie 2 de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014, conforme au tableau de la fiche repère jointe au présent règlement de fonctionnement.

En cas d'absence du justificatif des ressources, le prix plafond pourra être appliqué.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

En cas de résidence alternée : Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La mensualisation est un contrat écrit et conclu avec la famille pour la durée de l'inscription de l'accueil : nombres d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (sauf le lait infantile, ou en cas de PAI), les soins d'hygiène, la fourniture des couches.

Aucune déduction ne sera acceptée.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ❖ *La fermeture de l'établissement.*
- ❖ *L'hospitalisation de l'enfant*
- ❖ *L'éviction par un médecin*
- ❖ *Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendriers qui suivent) sur présentation d'un certificat médical*
- ❖ *Eviction de l'obligation réglementaire pour les 11 maladies ; l'angine à streptocoques, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), l'infection invasive à méningocoques, les oreillons, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei.*

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Déductions de semaines de vacances à condition d'en être informé par mail minimum 3 semaines avant.

Le versement de la participation familiale est effectué fin du mois, à réception de la facture. Pour les entrants et sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au premier jour d'entrée pour l'enfant entrant et au dernier jour de présence pour l'enfant sortant (à condition d'avoir avisé la direction du départ au moins 1 mois avant).

VI LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Pour un accueil en crèche les conditions d'admission sont :

- ❖ *Que les parents soient domiciliés à Montauroux*
- ❖ *Que les parents soient en activités professionnelles*
- ❖ *Que le parent soit en situation monoparentale*
- ❖ *Qu'un frère ou une sœur soit déjà inscrit.*
- ❖ *Qu'un enfant soit porteur d'un handicap*

• Modalités d'inscription

Le formulaire de pré-inscription est téléchargeable sur le site de la Commune de Montauroux, en suivant le lien ci-dessous, et à nous renvoyer par mél.

<https://www.montauroux.fr/grandjr-vivre/creche-municipale/>

Une commission d'attribution des places a lieu en mars, pour statuer des entrées ayant lieu à la rentrée de septembre.

• Le dossier enfant

Celui-ci doit comprendre adresse, téléphone et mél où les parents peuvent être joints. Le nom des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant.

Un certificat médical daté de moins de deux mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, ce document est remis au moment de l'entrée en collectivité.

Les vaccinations à jour suivant le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 et la mise en application du décret n° 2024-694 du 5 juillet 2024, l'obligation au 1er janvier 2025 de la vaccination contre les méningocoques ACWY et celle contre le meningocoque B, d'où l'obligation des 12 vaccins suivants :

- *Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite*
- *Coqueluche*
- *Haemophilus influenzae b*

- Hépatite B
- Meningocoque ACWY
- Méningocoque B
- Pneumocoque
- Rougeole-Oreillons-Rubéole.

L'acte de naissance de l'enfant ou photocopie du livret de famille.

Fiche sanitaire : l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.

Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents.

Les parents doivent signer la fiche des autorisations annexée au contrat.

Les habitudes de vie de l'enfant : le rythme, le sommeil, l'alimentation...

Le numéro d'allocataire à la CAF, pour les familles non connues de la CAF, le dernier avis d'imposition.

Relevé d'identité bancaire et l'autorisation de prélèvement.

Attestation en cours de validité de l'assurance maladie.

Copie de la carte d'identité des parents.

Justificatif de domicile.

Attestation d'assurance de responsabilité civile.

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, les parents sont tenus d'informer, par écrit (courriel), la direction de tout changement : (Situation familiale - Adresse - Téléphone/courriel - Employeur et/ou lieu de travail)

VII LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

• Le contrat

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription définitive, renouvelable. Il précise les besoins d'accueil de la famille (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine), les périodes de fermeture de la structure.

Le contrat d'accueil permet à la famille de vérifier les éléments entrant dans le calcul de sa participation financière : les heures réservées et les heures d'absences déductibles. L'organisation de l'accueil des enfants dans l'établissement est établie en fonction de son agrément et des présences réservées.

Pour la période d'adaptation, un contrat occasionnel sera fait permettant aux familles de ne payer que les heures de présences de leur enfant.

Aussi la famille s'engage à respecter les horaires journaliers d'arrivée et de départ déterminés dans le contrat individuel d'accueil.

- Horaires et absences

Par ailleurs, dans l'intérêt des enfants et pour favoriser une bonne organisation de la journée, il est conseillé aux familles d'arriver avant 09h30.

Pour les mêmes raisons, les départs sont conseillés à partir de 16h30.

Les horaires doivent être respectés suivant le contrat établi.

Les familles pointent sur l'écran d'enregistrement en entrant et en sortant de la crèche.

Si vous oubliez de badger à l'arrivée et/ou au départ, vous serez facturé sur la base des horaires d'ouverture et/ou de fermeture de la crèche.

Exemple 1 : Vous oubliez de pointer sur l'écran en arrivant : vous êtes facturé à partir de 7h 30.

Exemple 2 : Vous oubliez de pointer en partant : vous êtes facturé jusqu'à 18h.

Tout retard sera facturé par tranches de 30 minutes. (la facturation s'effectue à la demi-heure : toute demi-heure commencée est due)

En cas de retard exceptionnel à la fermeture de l'établissement, les parents sont tenus d'informer la structure au plus vite et cela engendre une facturation supplémentaire sans majoration de tarif.

Le non-respect fréquent des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

L'absence d'un enfant non signalé au-delà d'une ½ h libèrera la place pour les demandes de places occasionnelles des familles en attente.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, il est souhaitable que les parents arrivent 10 minutes avant l'heure de départ de l'enfant sachant que ces transmissions font parties intégrantes du temps d'accueil.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement. Les parents venant accompagnés de leurs autres enfants sont priés de les garder auprès d'eux et de ne pas les laisser courir ou utiliser les jeux de la structure.

Dans le cas d'un départ de l'enfant prévu à 18h et afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles sont invitées à se présenter au plus tard à 17h50.

Tout retard relevant d'un empêchement majeur devra être signalé à la Direction.

En cas de retard répété, les modalités d'accueil seront réexaminées par la Direction.

En cas de grand retard et sans information préalable donnée à la Direction, il sera fait appel aux services de gendarmerie.

- Fournitures

Un livret d'accueil est remis aux familles avec le trousseau.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait infantile ou maternel

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique (PAI) sera établi. Toutefois, les parents doivent nous fournir les repas.

- Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés)

Le contrat peut être dénoncé en cas de non-fréquentation de la crèche (sans signalement à la directrice au préalable), irrégularité de présence, changement de situation personnelle ou professionnelle.

En dehors du départ prévu de l'enfant ou d'un déménagement des parents, les motifs de radiations sont les suivants :

- *Tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement.*
- *Le non-respect du présent règlement de fonctionnement et notamment des horaires.*
- *Deux factures impayées par la famille de la participation mensuelle.*

Dans le cas où le calendrier vaccinal n'est pas respecté ou en cours, seule une admission provisoire est possible, les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement est fondé à exclure l'enfant (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

Avant toute radiation, un rendez-vous sera programmé entre la Direction et la famille, afin de trouver une solution, proposer une aide aux familles suivant le motif de radiation (CCAS, horaires du contrat modifié, accompagnement dans des démarches).

Si cette démarche n'aboutit pas :

- *- un premier courrier de la Direction, avec accusé réception, signifiera aux représentants légaux le motif de radiation et laissera un préavis de dix jours pendant lequel ils sont invités à faire connaître leurs observations,*
- *- au-delà de ce délai, un deuxième courrier de la Direction, avec accusé réception, signifiera la décision et la date de radiation.*
- *Une période de plus de 2 semaines d'absences injustifiées et sans réponse aux sollicitations de l'établissement pourrait également aboutir sur une radiation mais également inquiéter et inciter à envisager de rédiger une information préoccupante auprès des services compétents.*

- Révision du contrat

En cas de changement de situation professionnelle ou personnelle la direction de l'établissement pourra procéder à une modification du temps d'accueil.

Tout changement de la situation de la famille devra nous être signalé ainsi qu'à la Caisse des Allocations Familiales.

La révision du tarif ne pourra intervenir qu'après la prise en compte de la modification par le site « mon compte-partenaire » de la CAF.

A la demande de la direction de l'établissement si elle constate que le temps de l'accueil ne correspond pas au contrat signé.

Lorsqu'il sera constaté un écart trop important entre les heures facturées et les heures de présences réelles, le contrat sera revu en fonction des besoins réels de chaque famille.

Si la maman est en congé maternité, il sera proposé de réduire la fréquentation et l'amplitude horaire de l'accueil.

- L'accueil d'urgence

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel à la suite d'une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, il sera appliqué un tarif horaire unique, révisable annuellement suivant tarification moyenne de l'année précédente.

En tout état de cause, le tarif horaire moyen ne pourra être inférieur au tarif plancher de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, révisé chaque année.

- Circulation dans l'établissement

L'accès aux locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents habilités.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler uniquement dans les espaces leurs étant destinés en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Les parents doivent se conformer aux consignes de la direction.

Les temps de présence dans les locaux, ainsi que le dialogue avec le personnel ne doivent pas passer 10 minutes (sauf si un problème est présent) afin de ne pas pénaliser le personnel présent auprès des enfants.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux, et ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

- Sécurité

De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger réel (barrettes à perles, pièces de monnaie, billes...).

Les bijoux sont interdits.

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes et grilles (entrées et dans la cour) derrière eux.

De plus, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène en vigueur (ne pas fumer, ni vapoter) à moins de 10 mètres de l'entrée de la crèche.

Il est rappelé que les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes habilitées, tant que ces derniers sont dans la structure.

Les animaux sont interdits.

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'établissement.

- Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure d'accueil souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis puissent provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de l'établissement intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles, objets, chaussures, manteaux, etc. dans les locaux de l'établissement, l'établissement ne saurait être tenue responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

Il sera transmis à toutes les familles par mél, et affiché à l'entrée de l'établissement.

Fait à Montauroux, le 10 septembre 2025.

**Le Maire,
Jean-Yves HUET**



19025

Marina Patron
Directrice
Crèche Les p'tites canailles
04 94 47 62 27
marina.patron@ville-montauroux.fr